

# 住民監査請求の手引き

函南町監査委員事務局

令和5年3月

## 目 次

1. 住民監査請求とは何ですか	P1
2. 住民監査請求ができるのはだれですか	P1
3. 住民監査請求の対象者となるのはだれですか	P1
4. 監査請求の対象となる行為とはどんなことですか	P1
5. 監査請求で求めることができる措置とは何ですか	P2
6. 監査請求について重要なポイントは何ですか	P3
7. 請求手続を代理人に依頼することはできますか	P3
8. 「事実を証明する書面」（事実証明書）とはどんなものですか	P3
9. 住民監査請求の提出の方法はどんなものですか	P3
10. 監査はどのように行われるのですか	P4
11. 「請求書」はどのような様式で作成したらいいですか	P4
12. 請求人による陳述はできるのですか	P4
13. 住民監査請求の監査結果はどのように通知されるのですか	P5
14. 監査結果の通知と公表はどんな形で行われますか	P5
15. 住民訴訟について教えてください	P5
16. 問い合わせ先について教えてください	P6
17. 住民監査請求の流れについて教えてください	P7
様式 1（参考様式）	P8
請求書を提出する前に	P9

## 1. 住民監査請求とは何ですか

住民監査請求とは、地方自治法第 242 条に基づいて、函南町民が、町長や町の執行機関（各種委員会や委員）又は町職員による公金の支出、財産の取得や管理等の財務会計上の行為などが違法又は不当で、町に損害を与えるものと認められるときに、監査委員に対して、その是正や防止、損害の補てんなど必要な措置を講ずることを文書によって請求することができる制度です。

## 2. 住民監査請求ができるのはだれですか

函南町に住所がある方であれば、請求をすることができます。また、主たる事務所の所在地が函南町内であれば、法人なども請求をすることができます。

## 3. 住民監査請求の対象となるのはだれですか

住民監査請求の対象となるのは次のとおりです。

- ア 町長
- イ 函南町の執行機関としての委員会
- ウ 函南町の執行機関としての委員
- エ 町職員

住民監査請求は、上記の者が行った財務会計上の行為などを監査の対象とするものですので、対象者が特定されていないと、請求の要件が満たされないため、不適法な請求として却下されることとなります。

なお、町議会や議員は対象となりません。

## 4. 監査請求の対象となる行為とはどんなことですか

町長や町職員等に、以下に掲げる違法または不当な財務会計上の行為や、怠る事実があり、町の財政に損害を与える行為です。

- (1) 公金の支出（補助金の支出、給与の支給など）
- (2) 違法又は不当な財産（土地、建物、物品、債権など）の取得、管理又は処分
- (3) 違法又は不当な契約の締結又は履行（委託契約、請負契約など）

- (4) 違法又は不当な債務その他の義務の負担（借入れ、地方債の発行など）
- (5) 違法又は不当に公金の賦課・徴収を怠る事実（税、使用料など）
- (6) 違法又は不当に財産の管理を怠る事実（土地建物、物品、債権など）

上記(1)～(4)は、それぞれの行為が行われることが相当の確実さで予測される場合となります。これらの財務会計上の行為の日から1年以上を経過している場合は、「正当な理由」がない限り監査請求をすることはできません。

この「正当な理由」とは、特段の事情がない限り、相当の注意力をもって調査すれば、客観的にみて住民監査請求をするに足りる程度に当該行為の存在及び内容を知ることができたと解される時から、相当な期間内に監査請求をしたかどうかによって判断するため、次に掲げる要件を満たすことが必要です。

- ・その行為を相当の注意力をもって調査しても、客観的にみて知ることができないと判断できること。

- ・その行為を知ってから「相当の期間内」に監査請求していること。「相当な期間」がどのくらいの期間なのかは、それぞれの事業により異なります。1年以上経過した事案について請求する際は、請求書の中で、正当な理由の存在を説明していただく必要があります。

「財産の管理」は、財産の財産的価値に着目し、その維持、保全又は実現を直接の目的としてなされるものに限られます。道路や河川の管理など、非財産的な行政目的を達成するためになされるもの（いわゆる「公物管理」）は、請求の対象となりません。

なお、請求については、「請求書」及び「事実を証明する書面」において、監査委員が特定して認識できる程度に、その対象となる事項（いつ、どのように行われ、又は行われようとしているのか）を示していただく必要があります。

## 5. 監査請求で求めることができる措置とは何ですか

監査委員に対して次のような措置を求めることができます。

- (1) 財務会計上の行為を事前に防止するために必要な措置（公金支出の差止めなど）
- (2) 財務会計上の行為を事後的に是正するために必要な措置（契約の解除など）
- (3) 財務会計上の怠る事実を改めるために必要な措置（未収金の徴収など）
- (4) 財務会計上の行為又は怠る事実によって函南町の被った損害を補填するために必要な措置（損害賠償の請求など）

## 6. 監査請求について重要なポイントは何ですか

- (1) 対象となる財務会計上の行為又は怠る事実が特定できるように、個別的具体的に示すこと
- (2) 請求人が違法又は不当と主張する財務会計上の行為又は怠る事実が、なぜ違法又は不当であるのか、その理由を明確に示すこと

監査請求は、町に財産的損害が発生しているか、又は損害発生のおそれがある場合に行うことができるものであって、仮に法令等違反のおそれがある行為であっても、町に何らの財産的損害が生じていない、又は損害発生のおそれがない場合には、請求ができません。

## 7. 請求手続を代理人に依頼することはできますか

住民監査請求の届出やその他の手続きについて、代理人を選定することは可能です。

その場合は、代理人に対して住民監査請求について代理する権限を与える書面（代理人選任届など）を監査委員に提出する必要があります。

※任意の様式

## 8. 「事実を証明する書面」（事実証明書）とはどんなものですか

「情報公開請求により入手した資料」や「新聞記事の写し」など、違法又は不当とする財務会計上の行為などの具体的な事実を示す書面を、「事実を証明する書面」として請求書に添付していただく必要があります。

※任意の様式

## 9. 住民監査請求の提出の方法はどんなものですか

「函南町職員措置請求書」に「事実を証明する書面」を添えて、函南町監査委員事務局に直接お持ちいただくか、郵送等でご提出ください。

監査委員事務局の所在地	函南町平井 717 番地の 13 函南町役場庁舎 6 階
郵便の宛先	419-0192 函南町平井 717 番地の 13 函南町役場 監査委員事務局

## 10. 監査はどのように行われるのですか

受付（收受）した請求書について、監査委員が所定の要件を満たしていると判断した場合は、請求書を「受理」して監査を開始します。

※請求書が所定の要件を満たしていないため、監査を行う必要があるかどうか判断できない場合でも、請求人に補足や修正を求めることで判断できそうなときは、期限を決めて請求人に「補正」を求めることがあります。その場合は監査委員事務局からご連絡します。

※監査委員が所定の要件を満たしていないと判断した場合や、請求人が補正に応じないため監査請求として不備な場合は、請求を「却下」し、監査を行いません。

## 11. 「請求書」はどのような様式で作成したらいいですか

請求書の様式は、地方自治法施行規則に規定されています。（地方自治法施行規則第13条）

作成にあたっては、関係法令等とともに別紙1の様式を参考にしてください。（請求書は縦書きでも差し支えありません。）

※規則の改正により、令和3年1月1日より請求人の押印は不要になりました。

## 12. 請求人による陳述はできるのですか

請求書が受理され、監査が開始される場合は、請求人に対して新たな証拠の提出と陳述の機会が与えられます。

- (1) 陳述は、請求人が監査委員に対して、請求の趣旨を補足して説明するもので、監査委員等と質疑等をするものではありません。
- (2) 請求人の陳述は原則として公開ですが、陳述の内容から監査委員がその場で非公開と判断する場合があります。
- (3) 陳述の日時は、監査請求受理の決定後、監査委員が指定します。陳述会場は原則として、函南町役場6階全員協議会室です。陳述の時間は、陳述を行う者の人数にかかわらず、1時間以内としてください。
- (4) 陳述は、原則として請求人が行いますが、代理人が陳述を行う場合は、事前に委任状又は代理人選任届が必要となります。陳述人が多数になる場合は人数を制限することがあります。

(5) 陳述の際には、関係職員等が立ち会うことがあります。

(6) 新たな証拠の提出については、(1) 事実証明書を補強するもの、(2) 新たに判明した事実、について陳述の際に提出することができます。なお、陳述をしない場合は、監査委員が指定する日までに新たな証拠を提出することができます。

### 13. 住民監査請求の監査結果はどのように通知されるのですか

監査委員は請求書を受理すると、請求を受付した日から 60 日以内に監査結果を通知します。

監査の結果は、監査委員の合議により決定されます。

### 14. 監査結果の通知と公表はどんな形で行われますか

監査委員は、請求書を受理した場合は監査を行い、請求に理由があるか（請求書で指摘された違法又は不当な財務会計上の行為などが事実であるか）どうかを判断します。

監査結果の通知等	
判断される各場合	監査結果及び通知等
(1) 監査委員が請求に理由があると判断するとき	監査委員は、町長などに期限を示して、必要な措置を講じるよう勧告し、その内容を請求人に通知します。 町長などから講じた措置について結果報告があったときは、その結果を請求人に通知します。
(2) 監査委員が請求に理由がないと判断するとき	監査委員は、請求を棄却し、その理由を請求人に通知します。
(3) 監査委員が請求に要件の不備があると判断するとき	監査委員は、請求を却下し、その理由を請求人に通知します。

### 15. 住民訴訟について教えてください

請求に対する監査結果などに不服がある場合、請求人は、違法な財務会計上の行為又は怠る事実につき、地方自治法第 242 条の 2 に基づき住民訴訟を提起することができます。

住民訴訟を提起できる場合と期間は以下のとおりです。

住民訴訟を提起できる場合と期間	
訴訟を提起できる場合	訴訟を提起できる期間
(1) 監査結果又は勧告に不服がある場合	措置結果又は勧告の通知があった日から 30 日以内
(2) 勧告に対する執行機関等（町長や職員など）の措置に不服がある場合	措置結果について監査委員から通知があった日から 30 日以内
(3) 請求の日から 60 日を経過しても、監査委員が監査又は勧告を行わない場合	60 日を経過した日から 30 日以内
(4) 勧告を受けた執行機関等（町長や職員など）が必要な措置を行わないことを不服とする場合	措置期限を経過した日から 30 日以内
(5) 監査を実施しなかった（請求が却下された）ことに不服がある場合	監査結果の通知があった日から 30 日以内

## 16. 問い合わせ先について教えてください

函南町役場 監査委員事務局（函南町役場庁舎 6 階）

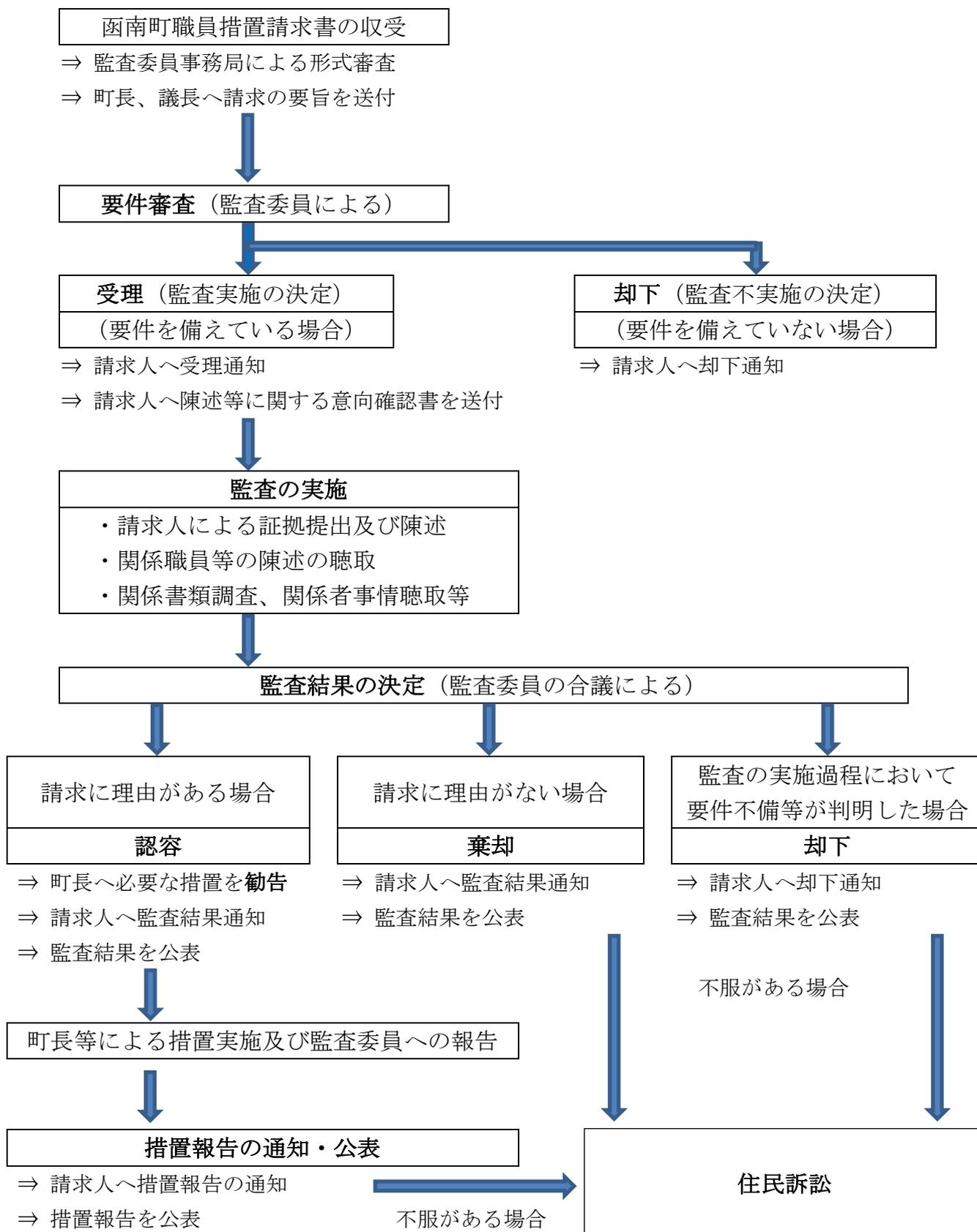
住 所 〒419-0192 函南町平井 717 番地の 13

電話番号 055-979-8122

メ ー ル gikai@town.kannami.shizuoka.jp

## 17. 住民監査請求の流れについて教えてください

請求書が提出された場合の監査等の流れは、以下のとおりです。



## 函南町職員措置請求書

〇〇〇〇 (監査請求の対象とする執行機関・職員) に関する措置請求の要旨

1. 請求の要旨 ※以下の 5 項目を必ず記載してください。

- (1) 誰が (監査請求の対象とする執行機関・職員)、
- (2) いつ、どのような「財務会計上の行為又は怠る事実」を行っているのか、又は行うことが予測されるのか。
- (3) その「財務会計上の行為又は怠る事実」は、どのような理由で違法又は不当なのか。
- (4) その結果、どのような損害が函南町に生じているか、又は生じることが予測されるのか。
- (5) したがって、どのような措置を請求するのか。

2. 請求者

住 所

氏 名 (自署)

地方自治法第 242 条第 1 項の規定により、別紙事実証明書を添え必要な措置を請求します。

令和 年 月 日

函南町監査委員あて

※請求書は、必要に応じ補正を求める場合があります。

※縦書きでも差し支えありません。

## 請求書を提出する前に

請求書を提出する前に、次の項目の確認をお願いします。

	確 認 事 項
請求の要旨について	<input type="checkbox"/> 誰の行為等か <input type="checkbox"/> 請求の対象となる財務会計上の行為等が特定されているか <input type="checkbox"/> その行為等がどのような理由で違法又は不当であるのか <input type="checkbox"/> どのような財産的損害が生じているのか <input type="checkbox"/> どのような措置を請求するのか
請求書の形式的な記載事項について	<input type="checkbox"/> 住所は函南町内か <input type="checkbox"/> 氏名は自署しているか <input type="checkbox"/> 請求の根拠条項（地方自治法第 242 条第 1 項）を記載しているか <input type="checkbox"/> 請求年月日を記載しているか <input type="checkbox"/> 宛先（函南町監査委員）を記載しているか <input type="checkbox"/> 事実証明書は添付しているか